



Istituto Comprensivo Statale "NOSSIDE - PYTHAGORAS"
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di primo grado

Via Salita Aeroporto 89131 Reggio Calabria - Tel./Fax 0965 643271
Cod. Fisc.: 92081130806 - Cod. Min.: RCIC86900V - Fatturazione Elettronica: UFUMT3
PEO: rcic86900v@istruzione.it - PEC: rcic86900v@pec.istruzione.it - Web: www.nossidepythagoras.it



Prot. n. 4733/VII.6

Reggio Calabria, 13/09/2022

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Albo on line
www.nossidepythagoras.it

Oggetto: Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA anno scolastico 2022/2023.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,49,51,52,53,54,55,88;
Visto l'art. 21 L. 59/97e l'art. 14 DPR 275/99;
Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01 e circolare applicativa n.7 del 13/05/10,
Visto il D.Lgs 150 del 27/10/2009;
Vista la Legge 107/2015 (Buona Scuola) e *Legge di Stabilità 2015 (L.190/2014 – art. unico)*
Visto il Piano Triennale dell'offerta formativa vigente approvato dal CDI;
Visto l'organico del personale ATA;
Visto le direttive impartite dal Dirigente Scolastico in data 12/09/2022 Prot.4674/II.6;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
Visto l'art.53 del CCNL del 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del Personale Ata;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio e delle esigenze e proposte degli stessi;
Tenuto conto delle integrazioni apportate - a seguito intese con il Dirigente Scolastico - al servizio
Considerato che, secondo quanto stabilito nel PTOF, l'attività didattica dell'Istituto si svolge secondo il seguente orario (che comunque potrà subire scostamenti in base ad una maggiore funzionalità):

SCUOLA INFANZIA

N.	SEDE	N. SEZ.	N. ALUNNI	TEMPO	ORARIO DIDATTICA	GIORNI
1	Ravagnese	1 [^]	23	Tempo Normale 40 h	08:00/16:00	Lunedì/Venerdì
2	Ravagnese	2 [^]	27(1H)	Tempo Normale 40 h	08:00/16:00	Lunedì/Venerdì
3	Ravagnese	3 [^]	25(1H)	Tempo Normale 40 h	08:00/16:00	Lunedì/Venerdì
4	Ravagnese	4 [^]	26	Tempo Normale 40 h	08:00/16:00	Lunedì/Venerdì

5	Ravagnese	5 [^]	25(1H)	Tempo Normale 40 h	08:00/16:00	Lunedì/Venerdì
6	Ravagnese	6 [^]	21	Tempo Antimer 25 h	08:00/13:00	Lunedì/Venerdì
7	Saracinello	1 [^]	19(2H)	Tempo Normale 40 h	08:00/16:00	Lunedì/Venerdì
8	Saracinello	2 [^]	19	Tempo Normale 40 h	08:00/16:00	Lunedì/Venerdì
9	Saracinello	3 [^]	26(1H)	Tempo Normale 40 h	08:00/16:00	Lunedì/Venerdì
10	Saracinello	4 [^]	23(2H)	Tempo Normale 40 h	08:00/16:00	Lunedì/Venerdì
11	Saracinello	5 [^]	18	Tempo Normale 40 h	08:00/16:00	Lunedì/Venerdì
12	Saracinello	6 [^]	22	Tempo Normale 40 h	08:00/16:00	Lunedì/Venerdì
	TOTALE	12	274	Ravagnese alunni- Saracinello		

SCUOLA PRIMARIA

N.	SEDE	N. CLASSI	N. ALUNNI	TEMPO	ORARIO DIDATTICA	GIORNI
1	RAVAGNESE Primaria 13 classi H 9	11	193	Tempo Normale	08:00/13:30	Lun/Mar/Gio/Ven Merc
2	Saracinello 15 classi Su tre plessi 16 H	15	257	Tempo Normale	08:00/13:30	Lun/Mar/Gio/Ven Merc
3	Sant'Elia 10 classi H 2	14	252	Tempo Normale	08:00/14:00	Lun/Mar/Gio/Ven Merc
	TOTALE	40	702			

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

N.	SEDE	N. CLASSI	N. ALUNNI	TEMPO	ORARIO DIDATTICA	GIORNI
1	Classi + 1 sezione Strumento + 1 sezione Tempo Prolungato	14		Tempo Normale	08:00/14:00 8:00/13,30	Lun/Merc/Gio venerdì
		2		Tempo Prolungato	08:00/13:30 14:00/16:00	Martedì/Giovedì Lun/Merc/Gio
		3		Strumento	14:00/18:00	Dal Lunedì al Giovedì
		TOTALE			N. 3 Cl. Strumento	
TOTALE GENERALE		19				

Preso atto che la dotazione organica del personale ATA per l'A.S. 2022/2023 è pari a n. 31 Unità, così distinta:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7 (6+ 2 partime)
Collaboratori Scolastici	23
2 unità di personale ex art. 113 (permanentemente utilizzati) + una unità temporanea	

Si segnala la presenza di due docenti ex art. 113 (permanentemente) che svolgono mansioni importanti in stretta collaborazione con DS e DSGA a supporto delle attività amministrative e didattiche: una unità di personale è in supporto alla sezione Affari Generali e una unità cura in qualità di amministratore il sito web in raccordo alla DS e alla DSGA per la pubblicazione di atti e per i link di collegamento ad Amministrazione Trasparente e una unità ex art. 113 (temporaneamente utilizzato) in supporto alla Biblioteca.

PREMESSO CHE

Il Piano Annuale delle attività del personale ATA è finalizzato a raggiungere, nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativi, i seguenti obiettivi:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna
- Perseguire l'organizzazione di una gestione razionale delle risorse
- Individuare l'equilibrio del carico di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, per rispettare le competenze e le attitudini di ciascuno
- Creare un sereno rapporto relazionale sul posto di lavoro
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda, nel rispetto delle norme, ad una fattiva collaborazione
- Determinare un sistema organizzativo atto a garantire modifiche e adeguamenti in itinere

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2022/23.

Criteri di assegnazione dei collaboratori scolastico ai plessi

Criteri di assegnazione dei compiti ai vari profili.

Personale amministrativo:

I compiti sono assegnati sulla base delle capacità, continuità del servizio svolto e conseguente specializzazione nel settore affidato, dei titoli culturali e delle competenze professionali individuali considerando anche la volontà di ciascuna singola unità ad acquisire competenze in altri settori e tenendo conto degli adempimenti di carattere amministrativo degli uffici. L'obiettivo principale in tal senso è quello di fornire un servizio che tenga conto sia degli adempimenti di carattere strettamente amministrativo del personale e degli studenti sia del massimo raccordo possibile tra l'organizzazione della didattica decisa nel PTOF e il conseguente lavoro degli uffici.

Collaboratori scolastici:

I compiti sono assegnati sulla base delle specifiche capacità e delle competenze individuali tenendo conto delle esperienze precedentemente acquisite e relativamente all'assegnazione di sede di servizio (premessi che il personale Collaboratore Scolastico è assegnato all'Istituto Comprensivo e non al plesso), rileva in primo luogo la conoscenza delle peculiarità e criticità dei plessi in cui è stato svolto il servizio nell'anno precedente. Rilevano altre situazioni relativamente a stati personali riconosciuti da norme che potrebbero pregiudicare apertura e chiusura dei vari plessi. In subordine saranno prese in considerazione le seguenti situazioni:

- a) Collaboratori scolastici titolari nell'Istituto in base al punteggio attribuito nella graduatoria interna;
- b) Collaboratori scolastici neo trasferiti in base al punteggio attribuito nella graduatoria dei trasferimenti;
- c) Collaboratori scolastici in assegnazione provvisoria in base al punteggio attribuito nella graduatoria dei trasferimenti;

d) Collaboratori scolastici neo nominati in ruolo in base al punteggio attribuito nella graduatoria di nomina in ruolo.

Criteri di assegnazione dei collaboratori scolastico ai plessi

Come già evidenziato in merito ad eventuale pregiudizio sull'apertura e chiusura dei plessi non programmabili e non imputabili al personale perché connesse a stati personali a cui la normativa fa corrispondere la tutela del caso specifico, il criterio di assegnazione è prioritamente funzionale al servizio. Si segnala che ulteriore criticità è dovuta alla "ristrettezza" del numero di collaboratori scolastici in servizio rispetto alla complessità e alla frammentarietà logistica dell'Istituto Comprensivo

- a) Dichiarata disponibilità del dipendente e manifestazione di volontà compatibilmente con gli aventi pari diritto;
- b) Continuità nel Plesso di servizio;
- c) Titolari nell'Istituto in base al punteggio attribuito nella graduatoria interna;
- d) Collaboratori scolastici neo trasferiti in base al punteggio attribuito nella graduatoria dei trasferimenti;

PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

Tutti gli assistenti amministrativi ed i collaboratori scolastici sono stati individuati dal DSGA (avendo egli stesso ricevuto dal Dirigente scolastico l'incarico di "Responsabile") **"Incaricati" del trattamento di tutti i dati (personali, sensibili e giudiziari), per l'attuazione puntuale di quanto previsto dal nuovo codice sulla privacy (D.L.vo 30/06/2003, n. 196)** ed in particolare dalle linee guida del Garante della Privacy

PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Il Personale Amministrativo è posto alle dirette dipendenze del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi e svolge la sua attività **con autonomia operativa e responsabilità diretta**, nell'ambito degli obiettivi assegnati e degli indirizzi impartiti dal D.S.G.A. (Tab. A C.C.N.L. 29.11.07).

L'Assistente Amministrativo è tenuto alle seguenti principali mansioni:

Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, siano, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e **siglati da chi li ha prodotti;**

L'Assistente Amministrativo è tenuto a protocollare gli atti in uscita della propria Area.

Apporre il timbro e **firma di "Il compilatore"** – **su tutti gli atti che vengono prodotti da ognuno;**

Indicare su qualsiasi documento ritirato allo sportello: *data e sigla*

Consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di *tre giorni* e, per quelli che richiedono ricerche *giorni 10*;

Tutte le **comunicazioni ufficiali di carattere ordinario** - interne ed esterne - saranno esclusivamente inviate via **PEO** (Posta Elettronica Ordinaria) attraverso l'indirizzo mail rcic86900v@istruzione.it

Tutte le **comunicazioni ufficiali attinenti agli ambiti economico/finanziario, la gestione disciplinare del personale ed il contenzioso o per quanto richiesto dagli enti a cui comunicare** - interne ed esterne - saranno esclusivamente inviate via **PEC** (Posta Elettronica Certificata) attraverso l'indirizzo mail: rcic86900v@pec.istruzione.it

Con l'indicazione del cognome, nome e qualifica di chi trasmette

Solo in casi eccezionali viene utilizzata la spedizione cartacea.

Divieto dell'utilizzo del Fax per le comunicazioni tra le pubbliche amministrazioni (articolo 14 "Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale" Decreto del Fare - legge di conversione n. 98 del 9 agosto 2013)

RILASCIO E PRESENTAZIONE DOCUMENTI

Si rammenta che, a decorrere dal 01.01.2012, è **entrata in vigore la nuova disciplina in materia di certificazione amministrativa**, come introdotta dall'[articolo 15, comma 1, della L.183/11](#), che ha modificato il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" di cui al [DPR 445/00](#) per la "de-certificazione" del rapporto tra Pubblica Amministrazione e cittadini.

Pertanto le Pubbliche Amministrazioni non potranno più chiedere ai cittadini la presentazione di documenti che siano già detenuti dalla stessa o da altre amministrazioni.

L'eventuale richiesta di certificazioni, dunque, dovrà essere inoltrata direttamente alle amministrazioni certificanti.

In alternativa potrà essere richiesta al cittadino interessato la sola produzione di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà.

La nuova disciplina, in particolare, prevede che: *“Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445”*.

Le pubbliche amministrazioni, dunque, allorché su richiesta dei soggetti privati rilasceranno certificazioni dovranno apporre, a pena di nullità, la dicitura: **“Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi”**; la mancanza della suddetta dicitura sui certificati rilasciati dalla amministrazione costituirà **violazione dei doveri d'ufficio**, addebitabile al soggetto responsabile, con tutte le conseguenze del caso.

Pertanto - dal 01.01.2012 - le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi non dovranno più accettare né richiedere le certificazioni in parola: la richiesta e l'accettazione di certificati costituisce infatti violazione dei doveri d'ufficio.

RILASCIO DI COPIE:

Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate in giornata, possibilmente a vista, o al massimo entro i due giorni successivi nel caso in cui necessiti una ricerca d'archivio, ma previo appuntamento con l'impiegato a ciò deputato. Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla **legge 7 agosto 1990, n° 241** novellata dalle successive modificazioni delle leggi 15/2005 e 80/2005, in attesa di regolamenti applicativi e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che **prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di € 0,26 per 1 o 2 copie, di € 0.52 da 3 a 4 copie e così via**. In caso di richiesta di **copie conformi all'originale**, dovranno essere apposte su di esse le **marche da bollo** secondo la tariffa vigente (**Euro 16,00 Legge 71/2013**). Inoltre l'interessato, in virtù dell'art. 7 del D.L.vo 196/03 (codice sulla privacy), può accedere a tutti i suoi dati, ma qualora faccia richiesta di documenti non inseriti nel proprio fascicolo personale, ai sensi dell'art. 10 del suddetto decreto legislativo (Riscontro alla richiesta dell'interessato. **!**)

L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbano comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 28/12/2000, n°445.

REGOLAMENTO RECANTE IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.

Si raccomanda di **osservare** quanto previsto dal **Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici**. DPR n. 62 del 16 aprile 2013, pubblicato in **Gazzetta Ufficiale del 4.06.2013**, e di adempiere all'obbligo prescritto dall'art. 17 del DPR in parola che prevede: *“Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale,(...)di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento(...)”*

AVVERTENZE PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nessuno degli assistenti amministrativi dovrà lasciare il proprio computer acceso, anche in caso di temporaneo allontanamento dal proprio posto di lavoro.

In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a comunicare le criticità del momento al DSGA, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti. Diversamente il mancato rispetto degli adempimenti riportati nel presente carico di lavoro, comporterà l'assunzione delle responsabilità conseguenti previste dalla normativa vigente in materia amministrativa, dal "codice della privacy" dal CCNL del 29/11/2007 (artt. Da 92 a 99) e dal D. lvo 150

Tutta la comunicazione ufficiale interna (personale docente e Ata) ed esterna deve avvenire per posta elettronica, è limitata la spedizione cartacea. Sarà predisposto un elenco email di tutto il personale per l'inoltro delle comunicazioni interne e della posta in arrivo che riguarda determinati docenti o personale Ata. L'uso del cartaceo può avvenire solo in casi eccezionali.

Inoltre saranno attivati a breve degli indirizzi email dedicati ed assegnati ai vari reparti per le comunicazioni interne di cui sopra con le finalità istituzionali ed amministrative.

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono in possesso di utenza e password personale ai fini della tenuta del protocollo informatico, con obbligo di registrazione in entrata ed in uscita e classificazione degli atti di pertinenza secondo le aree e mansioni affidate. Sistemazione giornaliera degli atti nell'archivio corrente, corrispondenza in partenza ed in arrivo, fonogrammi. Tutti provvedono alla spedizione di atti provenienti anche dalle altre aree con l'accortezza di trattenere e archiviare nel relativo Titolario la copia che deve rimanere agli atti.

La corrispondenza elettronica in uscita compreso l'indirizzo di PEO (Posta Elettronica Ordinaria) è curata da tutti gli AA

La corrispondenza PEC (Posta Elettronica Certificata) è curata in via generale da un incaricato e dalle altre unità di personale compreso il DSGA.

Area DIDATTICA

Assistente Amministrativo Antonio LA BRUNA
SEZIONE DIDATTICA
(Scuola secondaria I grado e infanzia e) tutti gli ordini di scuola
Mansioni e compiti affidati all' Assistente Amministrativo

- Cura, gestione e relativi adempimenti **Registro Elettronico** per la scuola secondaria e anche in supporto alla scuola primaria.
- Iscrizione degli alunni, tenuta fascicoli cartacei e informatici, corrispondenza con le famiglie, registro generale degli alunni, predisposizione schede allievi, gestione pagella elettronica ed eventuale stampa; Obbligo scolastico e formativo e certificazioni competenze; Gestione scrutini; Statistiche e rilevazioni generali e ministeriali; Rilevazione anagrafe alunni attraverso il Portale SIDI; infortuni degli allievi, assicurazione, denunce all'INAIL on line e all'autorità di pubblica sicurezza, pratiche inerenti gli alunni "diversamente abili".
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali e Referente INVALSI i Referenti di altri progetti della Scuola secondaria I grado per monitoraggi relativi agli alunni.
- Elenchi per l'adozione dei libri di testo da trasmettere all'AIE, da pubblicare all'albo on line della scuola e su Scuola in chiaro.
- Cura e trasmissione delle **comunicazioni scuola – famiglia**
- Cura e trasmissione di certificazioni riservate ai docenti
- Infortuni
- **Contributi famiglie** e sussidi agli studenti erogati da Comune, Provincia e Regione: circolare agli studenti e relativa modulistica con pubblicazione sul sito (a cura del responsabile), raccolta istanze e istruttoria.
- Assicurazione integrativa;

- Rilascio certificazioni e Accesso agli atti - ai sensi della normativa vigente.
- Rilascio dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del "codice sulla privacy".
- Indagini, statistiche, organico e rilevazioni inerenti gli alunni compresi gli alunni disabili .
- **Cura i rapporti con gli Enti Locali in relazione al settore alunni.**
- **Diplomi Di Maturità:** tenuta del registro perpetuo dei diplomi, carico e scarico Diplomi, compilazione e consegna Diplomi.
- Cura e tenuta **fascicoli alunni H** con diretta responsabilità personale.
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente nell'Area di competenza.
- Protocolla gli atti in uscita relativi all'area alunni sul registro di protocollo informatico
- **Gestione Organi Collegiali:** Istruttoria e preparazione del materiale per le elezioni degli organi collegiali
- A livello di istituzione scolastica: Consiglio Istituto e Consigli di classe. Elezione RSU.
- Statistiche e avvisi;
- Uscite didattiche e gite;
- Predisposizione, notifica a mezzo mail delle convocazioni (con pubblicazione sul sito a cura del responsabile) Consiglio Istituto, Consigli di classe, RSU e OO SS.
- Nella stesura dei documenti di competenza Nell'inoltro di documenti di posta elettronica (PEC o PEO), in calce - a sinistra e sotto la firma del DS – avrà cura di scrivere: *Trasmette AA (Cognome e nome)* e, dopo l'inoltro, stampare la mail e sottoporla al visto del DS
- Provvede alla spedizione degli atti con l'accortezza di trattenere e archiviare nel relativo Titolare (fisico o dematerializzato) la copia che deve rimanere agli atti.
- L'assistente amministrativo è **beneficiario della 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.I. 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione**, proposto dal DSGA e confermato dal Dirigente attraverso il conferimento dell'incarico ha il compito di espletare tutte le funzioni superiori quando il DSGA è assente, come da profilo professionale – Area D – indicato nella tabella A annessa al CCNL 29/11/2007.
- Quando lo stesso è presente acquisisce il compito di "Coordinatore". In effetti coordina tutti i colleghi assistenti amministrativi, preposti nella sezione Didattica dell'ufficio di segreteria, provvedendo a fornire loro supporto e allo stesso tempo supervisione degli atti posti in essere, prima di sottoporli al controllo finale del DSGA.

La funzione specifica affidata in qualità di secondo sostituto del DSGA, è relativa al coordinamento dell'intera Area Alunni

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

L'assistente amministrativo che si occupa di tutti i procedimenti suddetti è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

1. ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie;
2. mancato rispetto inerente alla separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli personali;
3. consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "responsabile o incaricato";
4. permesso di accedere agli archivi - storico e deposito – senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli degli alunni;
5. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti
6. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari

L'assistente si rapporterà con la DSGA amministratore utenze, per la gestione del Registro elettronico.

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopererà per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Assistente Amministrativo Emilia PEDA'
SEZIONE DIDATTICA
(Scuola primaria e infanzia e) tutti gli ordini di scuola
e compiti connessi all'edilizia scolastica
Mansioni e compiti affidati all' Assistente Amministrativo

- Cura, gestione e relativi adempimenti **Registro Elettronico**.
- Iscrizione degli alunni, tenuta fascicoli cartacei e informatici, corrispondenza con le famiglie, registro generale degli alunni, predisposizione schede allievi, gestione pagella elettronica ed eventuale stampa; Obbligo scolastico e formativo e certificazioni competenze; Gestione scrutini; Statistiche e rilevazioni generali e ministeriali; Rilevazione anagrafe alunni attraverso il Portale SIDI; infortuni degli allievi, assicurazione, denunce all'INAIL on line e all'autorità di pubblica sicurezza, pratiche inerenti gli alunni "diversamente abili".
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali e Referente INVALSI e Referenti di altri progetti della scuola primaria e infanzia per monitoraggi relativi agli alunni
- Elenchi per l'adozione dei libri di testo da trasmettere all'AIE, da pubblicare all'albo on line della scuola e su Scuola in chiaro.
- Cura e trasmissione delle **comunicazioni scuola – famiglia**
- **Cura e trasmissione di certificazioni riservate ai docenti**
- **Contributi famiglie** e sussidi agli studenti erogati da Comune, Provincia e Regione: circolare agli studenti e relativa modulistica con pubblicazione sul sito (a cura del responsabile), raccolta istanze e istruttoria.
- Rilascio certificazioni e Accesso agli atti - ai sensi della normativa vigente.
- Rilascio dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del "codice sulla privacy".
- Indagini, statistiche, organico e rilevazioni inerenti gli alunni compresi gli alunni disabili.
- Cura tutta la parte didattica nella gestione delle **visite guidate**. La parte amministrativa sarà curata dall'area contabile, con la quale si relazionerà.
- **Diplomi Di Maturità: in sostituzione dell'AA La Bruna** tenuta del registro perpetuo dei diplomi, carico e scarico Diplomi, compilazione e consegna Diplomi.
- Cura e tenuta **fascicoli alunni H** con diretta responsabilità personale.
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente nell'Area di competenza.
- Protocolla gli atti in uscita relativi all'area alunni sul registro di protocollo informatico
- **Gestione Organi Collegiali:** Istruttoria e preparazione del materiale per le elezioni degli organi collegiali
- Uscite didattiche e gite;
- Statistiche;
- Infortuni;
- A livello di istituzione scolastica: Consiglio Istituto e Consigli di classe. Elezione RSU
- Predisposizione, notifica a mezzo mail delle convocazioni (con pubblicazione sul sito a cura del responsabile) Consiglio Istituto, Consigli di classe, RSU e OO SS.
Nell'ambito della sezione affari generali e sicurezza:
- **Cura i rapporti con gli Enti Locali:** Comune per gli interventi di riparazione/sostituzione ecc. su segnalazione dei responsabili di plesso o dei collaboratori scolastici
- **Cura** l'aggiornamento e la tenuta dei fascicoli relativi all'edilizia scolastica e collabora con gli incaricati della sicurezza

- Nell'inoltro di documenti di posta elettronica (PEC o PEO), in calce - a sinistra e sotto la firma del DS – avrà cura di scrivere: *Trasmette AA (Cognome e nome)* e, dopo l'inoltro, stampare la mail e sottoporla al visto del DS
- Provvede alla spedizione degli atti con l'accortezza di trattenere e archiviare nel relativo Titolare (fisico o dematerializzato) la copia che deve rimanere agli atti.

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

L'assistente amministrativo che si occupa di tutti i procedimenti suddetti è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

1. ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie;
2. mancato rispetto inerente alla separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli personali;
3. consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "responsabile o incaricato";
4. permesso di accedere agli archivi - storico e deposito – senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli degli alunni;
5. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti
6. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari
7. Ritardi nelle segnalazioni guasti.

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopererà per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

Assistente Amministrativo Part Time
SARICA Nicola
Archivio - Supporto alla SEZIONE Didattica
Mansioni e compiti affidati all' Assistente Amministrativo

Affari generali e archivio:

- **Cura principalmente la revisione e il riordino dell'archivio corrente e storico.**
- Cura dei rapporti con Enti esterni: Comune, Provincia, Regione, ASP ecc
- Provvederà alla digitazione di lettere e circolari predisposte dal DS.
- Tutta la comunicazione ufficiale interna (personale docente) ed esterna deve avvenire per posta elettronica è limitata la spedizione cartacea. L'Assistente avrà cura di predisporre un elenco email di tutto il personale per l'inoltro delle comunicazioni interne e della posta in arrivo che riguarda determinati docenti o personale Ata. L'uso del cartaceo può avvenire solo in casi eccezionali.
- Statistiche;
- Adesione scioperi;
- Iscrizione degli alunni scuola dell'infanzia, tenuta fascicoli cartacei e informatici, corrispondenza con le famiglie, registro generale degli alunni, predisposizione schede allievi; Statistiche e rilevazioni generali e ministeriali; Rilevazione anagrafe alunni attraverso il Portale SIDI;
- Cura e tenuta **fascicoli alunni H** scuola Infanzia con diretta responsabilità personale.
- Cura dei rapporti con Enti esterni: Comune, Provincia, Regione, ASP ecc
- Protocolla gli atti in uscita relativi all'area alunni sul registro di protocollo informatico

Anche in supporto all'area del personale:

- Curare la gestione identificazione **Polis**.
- Adempimenti connessi all'istruttoria e alle relazioni con le Università per i tirocinanti.
- Provvede alla spedizione degli atti con l'accortezza di trattenere e archiviare nel relativo Titolare (fisico o dematerializzato) la copia che deve rimanere agli atti.

➤

- Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopererà per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

L' assistente amministrativo, che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per: ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;

1. mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, nonché ritiro delle stesse con elenco delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale;
2. mancato rispetto inerente alla separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli personali;
3. consegna delle diagnosi funzionali degli alunni "diversamente abili" a docenti non autorizzati o non in possesso dell'affidamento dell'incarico di "responsabile o incaricato";
4. permesso di accedere agli archivi - storico e deposito – senza rilascio di regolare autorizzazione, o acquisizione di ricevuta di consegna e riconsegna di fascicoli degli alunni;
5. mancato rispetto della consegna di documenti e certificati nei tempi previsti
6. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopererà per fornire una task force in altri settori con momentanea intensificazione del lavoro.

7. mancato controllo dell'avvenuta affissione all'albo di documenti
8. mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, nonché ritiro delle stesse con elenco delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale;

Assistente Amministrativa Part Time

De Benedetto Fortunata

Supporto all'Area Personale

Mansioni e compiti affidati all' Assistente Amministrativo

Collabora sotto le direttive del DSGA e con il Coordinamento dell'Assistente Praticò Carmela in supporto all'Area del Personale;

- Tenuta dello stato giuridico e di servizio del personale tutto, dei fascicoli del personale con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy, delle richieste di visite medico fiscali, del rilascio dei certificati di servizio, dell'emissione dei decreti di assenza del personale, dei rapporti con la DTSV, con l'INPS, con l'ATP di Reggio Calabria.
- Trasmissione della richiesta e ricezione dei fascicoli del personale Docente.
- Tenuta del registro delle assenze della personale scuola in servizio presso l'istituto, con invio alla DTSV di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio.
- Inserimento giornaliero a Sidi delle assenze di tutto il personale
- Predisposizione dei decreti relativi alla conferma in ruolo del personale Docente con contratto a tempo indeterminato.
- Cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS.
- Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998.
- Rilevazione permessi di cui alla legge 104 (entro il 31 marzo di ogni anno);
- L' assistente amministrativa provvede, inoltre, ai seguenti ulteriori adempimenti:
 1. Istruttoria per la convocazione degli aspiranti inclusi nelle graduatorie di istituto, in caso di necessità di sostituzione di personale assente e secondo le disposizioni vigenti e dalla Legge di Stabilità 2015.
 2. Acquisizione delle istanze di trasferimento da parte del personale tutto, con relativo controllo della documentazione allegata alle stesse.
 3. Provvederà all'accoglienza del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato individuato, con la relativa digitazione del contratto di lavoro al SIDI e gli atti conseguenti.

4. Fornirà all'interessato l'informativa inerente il trattamento dei dati, in ossequio all'art.13 del "codice sulla privacy".
5. Informativa al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato della relativa modulistica inerente alle pratiche relative allo stato giuridico (dichiarazione dei servizi, istanza per ricostruzione carriera)
6. Invio della comunicazione al sito CO.LAVORO.GOV per tutti i contratti redatti, per il personale cessato e per il personale trasferito
7. Redazione del modello TFR/1, con il conseguente invio telematico attraverso la web intranet entro e non oltre 15 giorni dalla cessazione per il personale con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno e gestito al Sidi da "gestione corrente).
8. Predisposizione delle graduatorie interne di istituto (Scuola Infanzia e primaria) per individuazione di eventuali soprannumerari,
9. Tenuta dei fascicoli del personale tutto con il rispetto e l'accortezza della separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli ordinari;
10. Redazione del modello riepilogativo degli atti contenuti nel fascicolo personale, quando necessita trasmettere lo stesso ad altra istituzione scolastica e relativa lettera di trasmissione;
11. Cura e istruttoria del personale che chiede le 150 ore di Diritto allo studio
12. Curerà l'istruttoria delle pratiche inerenti i collocamenti a riposo, proroga e dimissioni dal servizio del personale.
13. Statistiche e rilevazione scioperi.

Nell'inoltro di posta elettronica (PEC o PEO), in calce - a sinistra e sotto la firma del DS – avrà cura di scrivere: AA _____

SEZIONE AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO : N. 1 unità

Mansioni e compiti affidati al Prof. Raffaele Esposito utilizzato servizi amministrativi ex art. 3 CCNI del 25/06/2008 ex art. 113

- **Tenuta del protocollo informatico.** Corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO (Posta Elettronica Ordinaria) e di PEC (Posta Elettronica Certificata) in entrata ed in uscita con classificazione degli atti. Sistemazione giornaliera degli atti nell'archivio corrente, corrispondenza in partenza ed in arrivo, fonogrammi pertinenti area Affari Generali. Provvede alla spedizione di eventuali atti provenienti dalle altre aree con l'accortezza di trattenere e archiviare nel relativo Titolario la copia che deve rimanere agli atti.
- Tutta la comunicazione ufficiale interna (personale docente e Ata) ed esterna deve avvenire per posta elettronica, è vietato l'uso del FAX ed è limitata la spedizione cartacea. L'Assistente avrà cura di predisporre un elenco email di tutto il personale per l'inoltro delle comunicazioni interne e della posta in arrivo che riguarda determinati docenti o personale Ata. L'uso del cartaceo può avvenire solo in casi eccezionali.
- Si dedica allo scarico della posta elettronica proveniente da: MI, Ufficio Scolastico Regionale, Ambito Territoriale RC, web intranet, posta area riservata e posta certificata provvedendo alla consegna al DS delle comunicazioni e al DSGA. Inoltre smisterà le comunicazioni per le altre aree.
- La stessa operazione la ripeterà durante e alla fine della sua giornata lavorativa per poter reperire ulteriori messaggi.
- In ausilio alla gestione delle **visite guidate e dei Viaggi di Istruzione** per la parte didattica. La parte amministrativa sarà curata dall'area contabile, con la quale si relazionerà.
- L'assistente, inoltre, si occuperà della riproduzione e dell'aggiornamento di tutta la modulistica che dovrà essere pubblicata – a cura del responsabile - sul sito istituzionale nell'apposita sezione.

Provvederà alla digitazione di lettere predisposte dal DSGA sottoponendole a eventuale revisione.

- Protocolla atti precedentemente vidimati dal D. S. o dal DSGA.
- Nell'inoltro di posta elettronica (PEC o PEO, dopo l'inoltro, stampare la mail) Provvede alla spedizione degli atti con l'accortezza di trattenere e archiviare nel relativo Titolario (fisico o dematerializzato) la copia che deve rimanere agli atti.

AVVERTENZE E RESPONSABILITA' AA GG E PROTOCOLLO

L'incaricato al servizio, che si occuperà di tutti i procedimenti suddetti è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per: ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie;

1. ritardo o mancato controllo della posta elettronica
2. mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA.
3. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

SEZIONE AFFARI GENERALI - N. 1 unità

Mansioni e compiti affidati al Prof. Gregorio MALARA utilizzato servizi amministrativi ex art. 3 CCNI del 25/06/2008 ex art. 113

- Cura in qualità di amministratore il sito web in raccordo al DS e per la pubblicazione di atti e per i link di collegamento;
- Supporta i servizi informatici e i collegamenti dell'Istituzione Scolastica sotto il profilo normativo e della sicurezza;
- cura gli elenchi email di tutto il personale per l'inoltro delle comunicazioni interne.

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

Mansioni e compiti affidati all' Assistente Amministrativo

PRATICO' Carmela

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Sostituto Vicario del Dsga

Mansioni e compiti affidati

SEZIONE CONTABILITA' E PATRIMONIO

Area Personale

- Nell'ambito delle funzioni di sostituzione l'Assistente Amministrativo di norma svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità per il coordinamento generale dell'azione amministrativa contabile, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. E' designato **quale Vicario del DSGA e lo sostituisce in caso di sua assenza o impedimento**. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. coordina gli altri addetti dell'area B.
- A seguito dell'effettuazione delle procedure ex art. 62 del CCN.I. 27 novembre 2007 come modificato dall'art. 2 della Sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008 per il passaggio degli assistenti amministrativi alla 2a posizione economica l'acquisizione della stessa comporta per l'Assistente Amministrativo l'obbligo della sostituzione del DSGA.

- **Al personale beneficiario della 2a posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.I. 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.**
- L'assistente amministrativo Vicario, proposto dal DSGA e confermato dal Dirigente attraverso il conferimento dell'incarico ha il compito di espletare tutte le funzioni superiori quando il DSGA è assente, come da profilo professionale – Area D – indicato nella tabella A annessa al CCNL 29/11/2007.
- Quando lo stesso è presente acquisisce il compito di “Coordinatore”. In effetti coordina tutti i colleghi assistenti amministrativi, preposti nelle varie sezioni dell'ufficio di segreteria, provvedendo a fornire loro supporto e allo stesso tempo supervisione degli atti posti in essere, prima di sottoporli al controllo finale del DSGA.
L'Assistente Amministrativa ha l'obbligo di controllare giornalmente la posta elettronica MI rcic86900v@istruzione.gov.it e la posta certificata rcic86900v@pec.istruzione.it, in assenza dell'incaricato.
- **La funzione specifica affidata in qualità di primo sostituto del DSGA, è relativa al coordinamento dell'Area del Personale tra cui: iter amministrativo relativo ai pensionamenti (ivi compresa passweb, definizioni e ricostruzioni della carriera ecc), anagrafe prestazioni ecc.**

L'Assistente Amministrativo curerà, inoltre:

- **Tenuta Del Registro dei contratti di prestazione d'opera:** l'assistente dovrà registrare cronologicamente tutti i contratti stipulati con Esperti Esterni.
- **REGISTRAZIONE INCARICHI IN ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONE:** l'Assistente dovrà registrare sul portale www.anagrafeprestazioni.it tutti gli incarichi registrati sul registro di prestazione d'opera con le seguenti scadenze da rispettare: - entro il 31 dicembre i contratti relativi al I semestre dell'anno precedente (Gennaio/Giugno) ed entro il 30 giugno i contratti relativi al II semestre dell'anno precedente (Luglio/Dicembre) Per il personale esperto esterno dipendente della P.A. l'Assistente dovrà acquisire dall'interessato o dalla scuola dove presta servizio l'autorizzazione a svolgere incarichi presso altra scuola/amministrazione e **Inserire tempestivamente e, comunque, entro 15 giorni** - sul portale www.anagrafeprestazioni.it - il relativo contratto.
- Nell'inoltro di posta elettronica (PEC o PEO), in calce - a sinistra e sotto la firma del DS – avrà cura di scrivere: AA _____ e, dopo l'inoltro, stampare la mail e sottoporla al visto del DS
- **L'Assistente Amministrativa si occuperà di tutte le pratiche del personale Docente della Scuola Sec. di I° Grado**
- Tenuta dello stato giuridico e di servizio del personale tutto, dei fascicoli del personale con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy, delle richieste di visite medico fiscali, del rilascio dei certificati di servizio, dell'emissione dei decreti di assenza del personale, della tenuta del registro dei decreti, dei rapporti con la DTSV, con l'INPS, con l'ATP di Reggio Calabria.
- Trasmissione della richiesta e ricezione dei fascicoli del personale ad inizio anno.
- Tenuta del registro delle assenze del personale in servizio presso l'istituto, con invio alla DTSV di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio.
- Inserimento a Sidi delle assenze di tutto il personale
- Predisposizione dei decreti relativi alla conferma in ruolo del personale con contratto a tempo indeterminato.
- Cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS.
- Digitazione, attraverso Shop.net di tutto il personale che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al MPI in collaborazione con la collega dell'area personale.

- Digitazione attraverso Assenze.net delle assenze di tutto il personale soggette a decurtazione di cui al dl 112/08
- Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998.
- Rilevazione permessi di cui alla legge 104 (entro il 31 marzo di ogni anno);

L'assistente amministrativa provvede, inoltre, ai seguenti ulteriori adempimenti:

1. Istruttoria per la convocazione degli aspiranti inclusi nelle graduatorie di istituto, in caso di necessità di sostituzione di personale assente e secondo le disposizioni vigenti e dalla Legge di Stabilità 2015.
2. Acquisizione delle istanze di trasferimento da parte del personale Ata, con relativo controllo della documentazione allegata alle stesse.
3. Provvederà all'accoglienza del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato individuato, con la relativa digitazione del contratto di lavoro al SIDI e gli atti conseguenti.
4. Fornirà all'interessato l'informativa inerente il trattamento dei dati, in ossequio all'art.13 del "codice sulla privacy".
5. Informativa al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato della relativa modulistica inerente alle pratiche relative allo stato giuridico (dichiarazione dei servizi, istanza per ricostruzione carriera)
6. Invio della comunicazione al sito CO.LAVORO.GOV per i contratti redatti, per il personale cessato e per il personale trasferito
7. Redazione del modello TFR/1, con il conseguente invio telematico attraverso la web intranet entro e non oltre 15 giorni dalla cessazione per il personale con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno e gestito al Sidi da "gestione corrente).
8. Predisposizione delle graduatorie interne di istituto per individuazione di eventuali soprannumerari (Docenti Sec. I° grado),
9. Tenuta dei fascicoli del personale con il rispetto e l'accortezza della separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli ordinari;
10. Redazione del modello riepilogativo degli atti contenuti nel fascicolo personale, quando necessita trasmettere lo stesso ad altra istituzione scolastica e relativa lettera di trasmissione;
11. Curerà l'istruttoria delle pratiche inerenti i collocamenti a riposo, proroga e dimissioni dal servizio del personale docente Scuola sec. I grado.
12. Ricostruzioni di carriera e definizione delle progressioni di carriera
13. Applicativo PASSWEB

Inoltre, per il Personale docente Scuola sec. I grado, curerà i seguenti atti da sottoporre alla firma del Ds.

12. l'autorizzazione al lavoro straordinario e alle ore eccedenti- le uscite autorizzate- le richiesta di permesso breve

Ricostruzioni di carriera docenti

14. Istruttoria - Predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica
15. Tenuta e annotazione registro dei decreti con attenta registrazione in partenza e relativa
16. Registrazione dopo il visto favorevole

Valutazione istanze inserimento graduatorie di istituto

17. Cura la gestione identificazione **Polis**.
18. Istanze di inserimento graduatorie: Coordinamento nell'ambito dell'area personale delle procedure di acquisizione, valutazione e inserimento.

Personale

19. Cura e istruttoria del personale che chiede le 150 ore di Diritto allo studio
20. Cura e istruttoria per il personale che chiede l'autorizzazione alla libera professione
21. Curerà l'istruttoria delle pratiche inerenti i collocamenti a riposo, proroga e dimissioni dal servizio del personale.

22. Provvede alla spedizione degli atti con l'accortezza di trattenere e archiviare nel relativo Titolario (fisico o dematerializzato) la copia che deve rimanere agli atti.

In collaborazione con il DSGA curerà l'inventario e l'istruttoria per gli ordini d'acquisto.

Mansioni e compiti affidati all' assistente Amministrativo
Mesi Agata Maria Concetta : **Area PERSONALE**
Docenti Infanzia e Primaria in via sussidiaria tutto il personale docente

- Tenuta dello stato giuridico e di servizio del personale tutto, dei fascicoli del personale con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy, delle richieste di visite medico fiscali, del rilascio dei certificati di servizio, dell'emissione dei decreti di assenza del personale, dei rapporti con la DTSV, con l'INPS, con l'ATP di Reggio Calabria.
 - Trasmissione della richiesta e ricezione dei fascicoli del personale Docente ad inizio anno.
 - Tenuta del registro delle assenze del personale scuola Infanzia e primaria in servizio presso l'istituto, con invio alla DTSV di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio.
 - Inserimento giornaliero a Sidi delle assenze di tutto il personale
 - Predisposizione dei decreti relativi alla conferma in ruolo del personale Docente con contratto a tempo indeterminato.
 - Cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS.
 - Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998.
 - Rilevazione mensile assenze per il personale Docente infanzia e primaria;
 - Rilevazione permessi di cui alla legge 104 (entro il 31 marzo di ogni anno);
 - L' assistente amministrativa provvede, inoltre, ai seguenti ulteriori adempimenti:
23. Istruttoria per la convocazione degli aspiranti inclusi nelle graduatorie di istituto, in caso di necessità di sostituzione di personale assente e secondo le disposizioni vigenti e dalla Legge di Stabilità 2015.
24. Acquisizione delle istanze di trasferimento da parte del personale tutto, con relativo controllo della documentazione allegata alle stesse.
25. Provvederà all'accoglienza del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato individuato, con la relativa digitazione del contratto di lavoro al SIDI e gli atti conseguenti.
26. Fornirà all'interessato l'informativa inerente il trattamento dei dati, in ossequio all'art.13 del "codice sulla privacy".
27. Informativa al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato della relativa modulistica inerente alle pratiche relative allo stato giuridico (dichiarazione dei servizi, istanza per ricostruzione carriera
28. Invio della comunicazione al sito CO.LAVORO.GOV per tutti i contratti redatti, per il personale cessato e per il personale trasferito
29. Redazione del modello TFR/1, con il conseguente invio telematico attraverso la web intranet entro e non oltre 15 giorni dalla cessazione per il personale con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno e gestito al Sidi da "gestione corrente).
30. Predisposizione delle graduatorie interne di istituto (Scuola Infanzia e primaria) per individuazione di eventuali soprannumerari,
31. Tenuta dei fascicoli del personale tutto con il rispetto e l'accortezza della separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli ordinari;
32. Redazione del modello riepilogativo degli atti contenuti nel fascicolo personale, quando necessita trasmettere lo stesso ad altra istituzione scolastica e relativa lettera di trasmissione;
33. Cura e istruttoria del personale che chiede le 150 ore di Diritto allo studio
34. Curerà l'istruttoria delle pratiche inerenti i collocamenti a riposo, proroga e dimissioni dal servizio del personale.

35. Applicativo PASSWEB

Ricostruzioni di carriera docenti

1. Istruttoria - Predisposizione delle ricostruzioni della carriera, passaggi di ruolo o qualifica
2. Tenuta e annotazione registro dei decreti con attenta registrazione in partenza e relativa
3. Registrazione dopo il visto favorevole

Provvede alla spedizione degli atti con l'accortezza di trattenere e archiviare nel relativo Titolare (fisico o dematerializzato) la copia che deve rimanere agli atti.

Nell'inoltro di posta elettronica (PEC o PEO), in calce - a sinistra e sotto la firma del DS – avrà cura di scrivere: AA _____

Mansioni e compiti affidati all' assistente Amministrativo: TRIOLO Caterina

**Area Personale in particolare Personale ATA
e In supporto area Contabilità**

- L'Assistente Amministrativo si occuperà di tutte le pratiche del personale ATA.
- Tenuta dello stato giuridico e di servizio del personale tutto, dei fascicoli del personale con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy, delle richieste di visite medico fiscali, del rilascio dei certificati di servizio, dell'emissione dei decreti di assenza del personale, della tenuta del registro dei decreti, dei rapporti con la DTSV, con l'INPS, con l'ATP di Reggio Calabria.
- Trasmissione della richiesta e ricezione dei fascicoli del personale ad inizio anno.
- Tenuta del registro delle assenze del personale in servizio presso l'istituto, con invio alla DTSV di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio.
- Inserimento giornaliero a Sidi delle assenze di tutto il personale
- Predisposizione dei decreti relativi alla conferma in ruolo del personale con contratto a tempo indeterminato.
- Cura dell'istruttoria delle pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza, TFR o TFS.
- Digitazione, attraverso Shop.net di tutto il personale che ha preso parte a scioperi e comunicazione telematica al MPI in collaborazione con la collega dell'area personale.
- Digitazione attraverso Assenze.net delle assenze di tutto il personale soggette a decurtazione di cui al dl 112/08
- Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998.
- Rilevazione mensile assenze di tutto il personale ATA;
- Rilevazione permessi di cui alla legge 104 (entro il 31 marzo di ogni anno);

L' assistente amministrativa provvede, inoltre, ai seguenti ulteriori adempimenti:

4. Istruttoria per la convocazione degli aspiranti inclusi nelle graduatorie di istituto, in caso di necessità di sostituzione di personale assente e secondo le disposizioni vigenti e dalla Legge di Stabilità 2015.
5. Acquisizione delle istanze di trasferimento da parte del personale Ata, con relativo controllo della documentazione allegata alle stesse.
6. Provvederà all'accoglienza del personale con contratto a tempo indeterminato e determinato individuato, con la relativa digitazione del contratto di lavoro al SIDI e gli atti conseguenti.
7. Fornirà all'interessato l'informativa inerente il trattamento dei dati, in ossequio all'art.13 del "codice sulla privacy".
8. Informativa al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato della relativa modulistica inerente alle pratiche relative allo stato giuridico (dichiarazione dei servizi, istanza per ricostruzione carriera
9. Invio della comunicazione al sito CO.LAVORO.GOV per i contratti redatti, per il personale cessato e per il personale trasferito

10. Redazione del modello TFR/1, con il conseguente invio telematico attraverso la web intranet entro e non oltre 15 giorni dalla cessazione per il personale con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno e gestito al Sidi da "gestione corrente).
11. Predisposizione delle graduatorie interne di istituto per individuazione di eventuali soprannumerari (ATA),
12. Tenuta dei fascicoli del personale tutto con il rispetto e l'accortezza della separazione dei dati sensibili e giudiziari da quelli ordinari;
13. Redazione del modello riepilogativo degli atti contenuti nel fascicolo personale, quando necessita trasmettere lo stesso ad altra istituzione scolastica e relativa lettera di trasmissione;
14. Curerà l'istruttoria delle pratiche inerenti i collocamenti a riposo, proroga e dimissioni dal servizio del personale Ata.

Inoltre, per il Personale ATA, curerà i seguenti atti da sottoporre alla firma del Ds o del Dsga:

15. la rilevazione mensile delle presenze di tutto il personale ATA con il conteggio delle ore a debito o a credito dei dipendenti.
16. gli ordini di servizio
17. l'autorizzazione al lavoro straordinario e alle ore eccedenti
18. le uscite autorizzate
19. la richiesta di permesso breve
20. Curerà la predisposizione di contratti o convenzioni, delle tabelle dei compensi accessori, per il rilascio delle certificazioni fiscali ad esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi (DPR 600/73).
21. Inoltre coadiuverà il Dsga nelle procedure relative a: Versamento – a mezzo F24EP - di tutte le ritenute ed oneri riflessi relativi ai pagamenti suddetti (INPS, IRPEF, Addizionale Comunale, Addizionale Regionale, INPDAP a carico dipendenti e Stato, Fondo credito, IRAP, Contributo per TFR, contributo previsto da coloro che hanno optato, o opteranno per la previdenza complementare: Fondo ESPERO) nei tempi prescritti dalla norma compatibilmente con la giacenza di cassa.
22. Curerà la Stampa dei modelli CU trasmessi dalla DSGA all'Agenzia delle entrate e la relativa trasmissione al personale
23. Curerà la predisposizione di contratti o convenzioni, delle tabelle dei compensi accessori, per il rilascio delle certificazioni fiscali ad esperti esterni ai fini della dichiarazione dei redditi (DPR 600/73).
24. Cura tutta la parte amministrativa nella gestione delle **visite guidate e dei Viaggi Di Istruzione**. La parte didattica sarà curata dall'area Affari Generali, con la quale si relazionerà.

L'Assistente Amministrativa ha l'obbligo di controllare giornalmente la posta elettronica Ministeriale rcic86900v@istruzione.gov.it e la posta certificata rcic86900v@pec.istruzione.it

Provvede alla spedizione degli atti con l'accortezza di trattenere e archiviare nel relativo Titolario (fisico o dematerializzato) la copia che deve rimanere agli atti.

Nell'inoltro dei documenti tramite posta elettronica (PEC o PEO), in calce - a sinistra e sotto la firma del DS – avrà cura di scrivere: *AA e sigla prima lettera del nome e cognome*

AVVERTENZE E RESPONSABILITA' AREA PERSONALE DOCENTE E ATA

Gli assistenti amministrativi che si occupano di tutti i procedimenti suddetti, nonché tutti gli altri in assenza di colleghi/e, sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per:

1. mancata collocazione in busta chiusa dei dati sensibili riportante la scritta "all'attenzione del dirigente scolastico – contiene dati sensibili tenuti separati da quelli ordinari, anche se inviati contemporaneamente al presente fascicolo personale – tanto in ossequio al dettato dell'art. 22 comma 7 del decreto legislativo 30/6/2003, n°196", all'atto della trasmissione dei fascicoli personali;
2. ritardo di invio delle comunicazioni al co.lavoro.gov;
3. ritardo dell'invio al "Fondo esepo" del modello di adesione, riscatto o riattivazione;
4. ritardo dell'invio dei decreti alla RTS;

5. mancato rispetto dei termini per la digitazione e della consegna delle istanze inerenti alla mobilità a domanda o d'ufficio di tutto il personale
6. mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza
7. ritardata registrazione attraverso il sito Shop.net e web intranet delle assenze per sciopero;
8. mancato invio alla DTSV delle comunicazioni che comportano riduzioni degli emolumenti per assenze che comportano decurtazioni
9. permesso di visionare atti personali, senza aver acquisito preventivamente la richiesta scritta, avallata dal DS o dal DSGA;
10. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo.

Pertanto sarà cura del DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro nel modo che riterrà più opportuno, nel rispetto delle rispettive aree di competenza.

In caso di assenza o di impedimento di un assistente amministrativo, sarà cura del **DSGA** dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinariamente attribuite.

La consultazione del fascicolo personale da parte dei docenti e ata avverrà esclusivamente nell'ufficio di segreteria – previo appuntamento - e fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore SGA o dal D.S. nei termini previsti dalla normativa.

Assistente Amministrativo CACCAMO Carmelo Paolo
Mansioni e compiti affidati all' Assistente Amministrativo
Patrimonio, Magazzino e supporto Personale ATA

➤ **Area Magazzino e Inventario.** Beni di consumo e beni di investimento – Tenuta dell'Inventario. Istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione.

In particolare coadiuva il DSGA:

1. Acquisire la richiesta di materiale- In collaborazione DSGA e dopo determina Dirigenziale
2. Predisporre la richiesta di preventivi nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dall'art. 36 del decreto 28/08/2018 n. 129 e dal Codice dei Contratti
3. Richiedere al fornitore il conto dedicato
4. Ricevere, controllare e consegnare la merce a chi ne ha fatto richiesta
5. Predisporre il buono di carico -Predisporre il buono di scarico
6. In relazione alle registrazioni inventariali, redigerà i verbali di collaudo/verifica funzionale per i materiali inventariabili (avendo anche esperienza per apparecchiature meccaniche ed elettroniche) e per lo scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o furtato, secondo quanto previsto dall'art. 52 del già citato decreto 129/2018
7. Scambio dell'informativa sul trattamento dei dati con le ditte fornitrici, ai sensi dell'art. 13 del D.Lvo 196/03
8. Tenuta del registro dei beni degli Enti Locali
9. Redazione e tenuta dei beni durevoli non soggetti a trascrizione inventariale

In supporto all'area contabilità e magazzino dovrà:

10. Ricevere, controllare e consegnare la merce a chi ne ha fatto richiesta
11. Ricevere, controllare e consegnare nei tempi e nei modi concordati (il materiale di pulizia potrà essere ritirato, salvo urgenze, esclusivamente nella giornata del MARTEDI' dalle ore 10:00 alle 12:00 previo appuntamento), il materiale sanitario e di pulizia ai collaboratori scolastici avendo cura di annotare quantitativi e date ai fini di un riscontro di carattere contabile e statistico sul numero alunni/consumi/fabbisogni e ai fini dei quantitativi da ordinare.
12. Predisporre il buono di carico
13. Predisporre il buono di scarico
14. Comunicare ai responsabili deputati agli acquisti, delle scorte di magazzino, prima che essa sia inferiore al 30% dell'ultimo carico effettuato

In supporto all' Area del personale Ata si occuperà anche delle mansioni affidate all'Ass.te Amm.va Triolo Caterina e per:

1. la rilevazione mensile delle presenze di tutto il personale ATA con il conteggio delle ore a debito o a credito dei dipendenti.
2. gli ordini di servizio
3. l'autorizzazione al lavoro straordinario e alle ore eccedenti
4. le uscite autorizzate
5. la richiesta di permesso breve

Provvede alla spedizione degli atti con l'accortezza di trattenere e archiviare nel relativo Titolario (fisico o dematerializzato) la copia che deve rimanere agli atti.

AVVERTENZE E RESPONSABILITA' SEZIONE CONTABILITA' MAGAZZINO E PATRIMONIO

L'assistente amministrativo è ritenuto responsabile della mancata inosservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidatigli, con conseguente eventuale corresponsione di more ed interessi, in particolar modo per :

1. tardiva predisposizione degli atti inerenti alla negoziazione e mancata vigilanza del materiale;
2. mancata consegna e ricezione con i responsabili delle ditte fornitrici con le quali vengono stipulati contratti di forniture, dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali e sensibili di cui al Decreto Legislativo 196/2003;
3. mancato aggiornamento continuo dei registri inerenti agli inventari ed al magazzino, con apposizione delle etichette sui beni soggetti all'inventariazione del numero progressivo, della data di acquisto e del reparto dove questo viene ubicato;
4. mancato controllo del luogo adibito a magazzino;
5. mancata comunicazione ai responsabili deputati agli acquisti, delle scorte di magazzino, prima che essa sia inferiore al 30% dell'ultimo carico effettuato nel registro di magazzino;
6. tardiva predisposizione degli atti inerenti alla negoziazione e mancata vigilanza del materiale;
7. manomissione di buste contenenti preventivi, o, aperture delle stesse senza la preventiva autorizzazione del DS, del DSGA
8. Rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.

Nei momenti di quiete dei compiti e mansioni della propria sezione, in caso di bisogno si adopererà per fornire una task force al settore personale ATA con momentanea intensificazione del lavoro.

Riepilogo/sintesi aree di intervento **Funzioni d'area complesse e/o miste**

<p style="text-align:center">AREA PERSONALE Asste Amministrativa MESI Agata M.C. Asste Amministrativa PRATICO' Carmela (Vicario DSGA con funzioni coordinatore per l'area) Ass.te Amministrativa TRIOLO Caterina Ass.te Amministrativa part time DE BENEDETTO Fortunata Ass.te Amministrativo Caccamo Carmelo Paolo (ATA)</p>
<p style="text-align:center"><u>SEZIONE CONTABILITA' E PATRIMONIO</u></p>
<p style="text-align:center">Supporto al DSGA N. 1 Unità: Asste Amministrativa PRATICO' Carmela N. 1 Unità: Ass.te Amministrativa TRIOLO Caterina N1 Unità: Ass.te Amministrativo CACCAMO Carmelo Paolo</p>
<p style="text-align:center"><u>AREA DIDATTICA</u></p>
<p style="text-align:center">Asste Amministrativo La BRUNA Antonio Ass.te Amministrativa PEDA' Emilia Asste Amministrativo Part Time SARICA Nicola</p>

ORARIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano è prevista nelle giornate di martedì e giovedì essendo strutturato l'orario di servizio settimanale di 36 ore su cinque giorni lavorativi e pertanto l'orario di servizio sarà di 6 ore giornaliere il lunedì, il mercoledì e il venerdì e di 9 ore il martedì e il giovedì con interruzione di almeno 30 minuti dopo le 6 ore antimeridiane.

Nel corso dell'anno la presenza eccedente tale orario sarà collegata e tarata, in modo congruo a garantire la presenza delle unità di Assistenti Amministrativi dichiaratisi disponibili con desiderata, alle richieste dalle progettualità del PTOF (es PON) e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità.

È assicurata la sovrapposizione per almeno un'ora.

Orari ricevimento uffici:

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria previo appuntamento:

Il ricevimento dell'utenza esterna si effettua, da parte dell'u. r. p. (front office) **in orario antimeridiano nei giorni di Lunedì, Mercoledì e Venerdì** dalle ore 11,00 alle ore 12,30 (con possibilità di accesso del pubblico agli sportelli non oltre le ore 12,15) **e in orario pomeridiano nella giornata di Martedì** dalle ore 15,00 alle ore 16,30. *Ricevimento solo Genitori esclusivamente con Area Alunni*. Inoltre non è consentito l'accesso a più di una persona per volta.

Viene esclusa la giornata del giovedì. In tale giorno può essere previsto eccezionalmente appuntamento solo per casi particolarmente urgenti e previa autorizzazione da parte del DSGA.

ACCESSO AGLI UFFICI :

Possono accedere al piano degli uffici: solo 1 persona per volta e per tempi limitati:

- i collaboratori scolastici che effettuano il servizio di sorveglianza all'ingresso della segreteria o quelli espressamente invitati a presentarsi per questioni organizzative e amministrative.
- i collaboratori del Dirigente nei periodi di sostituzione indicati nell'incarico o quando è necessario.

È severamente vietato – tranne casi eccezionali o previo consenso da parte del DS o del Dsga – consentire l'accesso all'interno degli uffici di segreteria sia al personale interno che esterno. **Il ricevimento dell'utenza (interna ed esterna) deve avvenire previo appuntamento. Tale disposizione permarrà fino alla realizzazione dello sportello.** Tutti gli Assistenti Amministrativi sono responsabili dell'accesso negli Uffici di personale non autorizzato.

ORARIO ENTRATA ED USCITA DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

FASCIA ORARIA	ORARIO	DIPENDENTI
1^ Fascia	Dalle ore 7,30 alle ore 13,30 Dalle 14,30 alle 17,30 (martedì e giovedì)	Da lunedì a venerdì
2^ Fascia	Dalle ore 7,45 alle ore 13,45 Dalle 14,30 alle 17,30 (martedì e giovedì)	Da lunedì a venerdì
3^ Fascia	Dalle ore 08:00 alle ore 14:00 Dalle 14,30 alle 17,30 (martedì e giovedì)	Da lunedì a venerdì

COLLABORATORI SCOLASTICI

Dovranno adempiere a funzioni legate sia alla vigilanza sugli alunni che alla pulizia del relativo plesso di servizio (azioni di riassetto nel corso della giornata, pulizia spazi interni ed esterni) E' necessario individuare sia competenze individuali sia competenze di squadra, queste ultime soprattutto in merito alle **pulizie di riassetto da effettuarsi in momenti precisi della giornata**. E' comunque necessario prevedere una turnazione settimanale pomeridiana che porti alla presenza di almeno due unità di servizio in tale turno garantendo così una adeguata vigilanza sulle attività previste ed un controllo quotidiano della chiusura del plesso di servizio a fine turno. I lavori sono intercambiabili secondo le esigenze dell'ufficio e della scuola.

Profilo del Collaboratore Scolastico CCNL 29.11.2007 Tab. A. *Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.*

COMPITI DI TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI:

ASSEGNAZIONE PLESSO DI SERVIZIO E ORARIO SETTIMANALE

I Collaboratori vengono assegnati ai Plessi sotto indicati e osserveranno il normale orario di servizio - 36 ore settimanali - che ordinariamente va dalle 07:30 alle 14,47 in assenza di attività didattiche pomeridiane.

Un solo Collaboratore presso la Sede Centrale effettuerà l'orario di servizio come segnalato per gli Assistenti Amministrativi con orario d'entrata dalle 8,00 (o 7,50).

Permane invece il turno pomeridiano per lo svolgimento delle attività didattiche del corso ad indirizzo musicale della scuola secondaria di I grado. L'orario di servizio sarà articolato in modo da garantirne la presenza del collaboratore - con possibilità per gli stessi di cambio settimanale del turno di servizio previa segnalazione alla DSGA e/o dall'Assistente Amministrativo delegato al servizio, sempre nel rispetto delle 36 ore. Non sono ammesse in alcun modo variazioni di turno prese in accordo tra collaboratori se non disposte e autorizzate dal DSGA e/o dall'Assistente Amministrativo delegato al servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il servizio di tutti i collaboratori dei vari Plessi verrà prestato in orario antimeridiano nel Plesso della sede centrale di Ravagnese.

Assegnazione Sede di servizio	Compiti	Orario di servizio	Mensa
<p><i>Scuola Infanzia Ravagnese</i></p> <p>N. 2 UNITA'</p>	<p>Apertura e chiusura scuola; Controllo chiavi; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno. Segnalazione malfunzionamenti; Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.</p> <p>Inoltre si rende necessario che i collaboratori Scolastici:</p> <p>Vigilino gli alunni nelle aule in caso di eventuale momentanea (non oltre 5 Minuti) assenza dell'insegnante, nei laboratori e negli spazi comuni;</p> <p>Vigilino l'accesso degli alunni ai servizi igienici nell'arco della giornata ed in particolare durante l'intervallo;</p> <p>Segnalino all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte;</p> <p>Si accertino che nessun alunno soste nei corridoi durante l'orario delle lezioni;</p> <p>Segnalino tempestivamente eventuali atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili;</p> <p>Garantiscono in presenza di alunni diversamente abili e nelle scuole dell'infanzia, il supporto necessario come da attribuzione di incarichi specifici;</p> <p>Attendano alla pulizia ed all'igiene di tutti i locali scolastici compresi laboratori, palestre e aule multimediali o biblioteche;</p> <p>Rispettino il protocollo operativo per la sicurezza che, ogni anno, viene comunicato agli addetti.</p> <p>Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.</p>	<p>Orario in assenza attività didattiche Da Lunedì a Venerdì 07:30/14:42</p> <p>Orario con avvio servizio mensa 07:20/14:32 09:30/16:42</p>	<p>In assenza del servizio mensa</p> <p>Con l'avvio del servizio mensa, l'orario di servizio è ridefinito (v)</p>
	<p>Apertura e chiusura scuola; Controllo chiavi; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno. Segnalazione malfunzionamenti; Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.</p> <p>Inoltre si rende necessario che i collaboratori Scolastici:</p> <p>Vigilino gli alunni nelle aule in caso di eventuale momentanea (non oltre 5 Minuti) assenza dell'insegnante, nei laboratori e negli spazi comuni;</p> <p>Vigilino l'accesso degli alunni ai servizi igienici nell'arco della giornata ed in particolare durante l'intervallo;</p>		
<p><i>Scuola Infanzia Saracinello</i></p> <p>Su due piani</p> <p>N. 4 UNITA'</p>	<p>Apertura e chiusura scuola; Controllo chiavi; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno. Segnalazione malfunzionamenti; Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.</p> <p>Inoltre si rende necessario che i collaboratori Scolastici:</p> <p>Vigilino gli alunni nelle aule in caso di eventuale momentanea (non oltre 5 Minuti) assenza dell'insegnante, nei laboratori e negli spazi comuni;</p> <p>Vigilino l'accesso degli alunni ai servizi igienici nell'arco della giornata ed in particolare durante l'intervallo;</p> <p>Segnalino all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte;</p> <p>Si accertino che nessun alunno soste nei corridoi durante l'orario delle lezioni;</p> <p>Segnalino tempestivamente eventuali atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili;</p> <p>Garantiscono in presenza di alunni diversamente abili e nelle scuole dell'infanzia, il supporto necessario come da attribuzione di incarichi specifici;</p> <p>Attendano alla pulizia ed all'igiene di tutti i locali scolastici compresi laboratori, palestre e aule multimediali o biblioteche;</p>	<p>Orario in assenza attività didattiche Da Lunedì a Venerdì 07:30/14:42</p> <p>Orario con avvio servizio mensa 07:20/14:32 09:30/16:42</p>	<p>In assenza del servizio mensa</p> <p>Con l'avvio del servizio mensa, l'orario di servizio è ridefinito (v)</p>

	<p>Rispettino il protocollo operativo per la sicurezza che, ogni anno, viene comunicato agli addetti.</p> <p>Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.</p>		
	<p>Apertura e chiusura scuola; Controllo chiavi; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno. Segnalazione malfunzionamenti; Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.</p> <p>Inoltre si rende necessario che i collaboratori Scolastici: Vigilino gli alunni nelle aule in caso di eventuale momentanea (non oltre 5 Minuti) assenza dell'insegnante, nei laboratori e negli spazi comuni; Vigilino l'accesso degli alunni ai servizi igienici nell'arco della giornata ed in particolare durante l'intervallo; Segnalino all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte; Si accertino che nessun alunno soste nei corridoi durante l'orario delle lezioni; Segnalino tempestivamente eventuali atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili; Garantiscano in presenza di alunni diversamente abili e nelle scuole dell'infanzia, il supporto necessario come da attribuzione di incarichi specifici; Attendano alla pulizia ed all'igiene di tutti i locali scolastici compresi laboratori, palestre e aule multimediali o biblioteche; Rispettino il protocollo operativo per la sicurezza che, ogni anno, viene comunicato agli addetti.</p> <p>Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.</p>		
<p><i>Scuola Primaria Ravagnese e Uffici Direzione e Segreteria</i></p> <p>N. 4 UNITA' di cui 1 mansioni ridotte Dislocate su due piani</p>	<p>Apertura e chiusura scuola; Controllo chiavi; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno. Segnalazione malfunzionamenti; Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.</p> <p>Inoltre si rende necessario che i collaboratori Scolastici: Vigilino gli alunni nelle aule in caso di eventuale momentanea (non oltre 5 Minuti) assenza dell'insegnante, nei laboratori e negli spazi comuni; Vigilino l'accesso degli alunni ai servizi igienici nell'arco della giornata ed in particolare durante l'intervallo; Segnalino all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte; Si accertino che nessun alunno soste nei corridoi durante l'orario delle lezioni; Segnalino tempestivamente eventuali atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili; Garantiscano in presenza di alunni diversamente abili e nelle scuole dell'infanzia, il supporto necessario come da attribuzione di incarichi specifici; Attendano alla pulizia ed all'igiene di tutti i locali scolastici compresi laboratori, palestre e aule multimediali o biblioteche; Rispettino il protocollo operativo per la sicurezza che, ogni anno, viene comunicato agli addetti.</p> <p>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.</p>	<p>Da Lunedì a Venerdì</p> <p>1 Unità di personale Dalle 7,10 alle 14,10 (Addetta pulizie uffici)</p> <p>Due unità di personale 07:30/14:42</p> <p>Una unità di personale 7,50/13,50 (8,00/14.00)</p>	<p>Per le turnazioni relative ad incontri Scuola/famiglia, Programmazione nella giornata di martedì pomeriggio, e altri impegni istituzionali l'orario di servizio aggiuntivo andrà a costituire un monte ore e verrà disposta con il criterio</p>

	<p>Pulizia giornaliera dei locali: Ufficio del Dirigente, del Dsga e degli Assistenti Amministrativi, bagni annessi, androne e corridoio</p> <p>La pulizia - primo piano e piano terra (aule servizi igienici scala e androne) è di competenza del personale ex LSU – in orario pomeridiano da lunedì a venerdì.</p>		della turnazione
<p><i>Scuola Secondaria 1 Grado Plesso Pythagoras Piano terra Piano primo Piano secondo</i></p> <p>N. 6 UNITA dislocate Su tre piani 2 unità a piano</p>	<p>Apertura e chiusura scuola; Controllo chiavi; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno. Segnalazione malfunzionamenti; Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Inoltre si rende necessario che i collaboratori Scolastici:</p> <p>Vigilino gli alunni nelle aule in caso di eventuale momentanea (non oltre 5 Minuti) assenza dell'insegnante, nei laboratori e negli spazi comuni; Vigilino l'accesso degli alunni ai servizi igienici nell'arco della giornata ed in particolare durante l'intervallo; Segnalino all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte; Si accertino che nessun alunno soste nei corridoi durante l'orario delle lezioni; Segnalino tempestivamente eventuali atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili; Garantiscano in presenza di alunni diversamente abili e nelle scuole dell'infanzia, il supporto necessario come da attribuzione di incarichi specifici; Attendano alla pulizia ed all'igiene di tutti i locali scolastici compresi laboratori, palestre e aule multimediali o biblioteche; Rispettino il protocollo operativo per la sicurezza che, ogni anno, viene comunicato agli addetti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.</p>	<p>Da Lunedì a giovedì 07:30/14:42 11:18/18:30</p> <p>Turni pomeridiani per Strumento In orario pomeridiano Dal lunedì al giovedì fino alle 18,30 con turnazioni plurisettimanali (V. orario prolungato e corsi strumento musicale)</p>	<p>Con l'avvio del servizio mensa sarà ridefinito l'orario di servizio l'orario di servizio aggiuntivo andrà a costituire un monte ore e verrà disposta con il criterio della disponibilità</p>
<p><i>Scuola Primaria S. Elia di Ravagnese</i></p> <p>N. 2 unità Dislocate su piano unico</p>	<p>Apertura e chiusura scuola; Controllo chiavi; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno. Segnalazione malfunzionamenti; Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Inoltre si rende necessario che i collaboratori Scolastici:</p> <p>Vigilino gli alunni nelle aule in caso di eventuale momentanea (non oltre 5 Minuti) assenza dell'insegnante, nei laboratori e negli spazi comuni; Vigilino l'accesso degli alunni ai servizi igienici nell'arco della giornata ed in particolare durante l'intervallo; Segnalino all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte; Si accertino che nessun alunno soste nei corridoi durante l'orario delle lezioni; Segnalino tempestivamente eventuali atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili; Garantiscano in presenza di alunni diversamente abili e nelle scuole dell'infanzia, il supporto necessario come da attribuzione di incarichi specifici; Attendano alla pulizia ed all'igiene di tutti i locali scolastici compresi laboratori, palestre e aule multimediali o biblioteche; Rispettino il protocollo operativo per la sicurezza che, ogni anno, viene comunicato agli addetti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.</p>	<p>Da Lunedì a Venerdì 07,30/14,42</p> <p>In previsione dell'apertura servizio mensa Lunedì/martedì e giovedì 9,45/17,57</p>	<p>l'orario di servizio aggiuntivo andrà a costituire un monte ore e verrà disposta con il criterio della turnazione</p> <p>Nel plesso presenza turno prolungato</p>

<p><i>Scuola Primaria Saracinello</i></p> <p><i>Edificio Rodari 1</i> N. 2 UNITA'</p> <p><i>Edificio Rodari 2</i> N. 1 UNITA'</p> <p><i>Edificio Rodari 3</i> N. 2 UNITA'</p>	<p>Apertura e chiusura scuola; Controllo chiavi; Controllo dell'accesso ai locali della scuola da personale esterno. Segnalazione malfunzionamenti.</p> <p>Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali – tranne tutto il secondo piano assegnato al personale ex LSU - degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.</p> <p>Inoltre si rende necessario che i collaboratori Scolastici:</p> <p>Vigilino gli alunni nelle aule in caso di eventuale momentanea (non oltre 5 Minuti) assenza dell'insegnante, nei laboratori e negli spazi comuni;</p> <p>Vigilino l'accesso degli alunni ai servizi igienici nell'arco della giornata ed in particolare durante l'intervallo;</p> <p>Segnalino all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte;</p> <p>Si accertino che nessun alunno soste nei corridoi durante l'orario delle lezioni;</p> <p>Segnalino tempestivamente eventuali atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili;</p> <p>Garantiscono in presenza di alunni diversamente abili e nelle scuole dell'infanzia, il supporto necessario come da attribuzione di incarichi specifici;</p> <p>Attendano alla pulizia ed all'igiene di tutti i locali scolastici compresi laboratori, palestre e aule multimediali o biblioteche;</p> <p>Rispettino il protocollo operativo per la sicurezza che, ogni anno, viene comunicato agli addetti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.</p>	<p>Rodari 1</p> <p>Da Lunedì a Venerdì 07:30/14,42</p>	<p>L'eventuale orario di servizio aggiuntivo andrà a costituire un monte ore</p>
		<p>Rodari 2</p> <p>Da Lunedì a Venerdì 07:30/14,42</p>	<p>L'eventuale orario di servizio aggiuntivo andrà a costituire un monte ore</p>
		<p>Rodari 3</p> <p>Da Lunedì a Venerdì 07:30/14,42</p>	<p>Turnazione e eventuale orario di servizio aggiuntivo conteggiato in un monte ore</p>

I Collaboratori del Plesso possono cambiare il turno settimanale previa comunicazione scritta in Ufficio

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni, itineranza).

Nei momenti di ulteriori attività didattiche o riunioni collegiali o in caso di necessità nel Plesso o in altri Plessi il Collaboratore può rendersi disponibile ad effettuare ore oltre l'orario d'obbligo per recupero prefestivi oppure – in caso di non disponibilità – il servizio viene assegnato d'ufficio.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

È assicurata la sovrapposizione per almeno un'ora.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno - festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

Ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà il normale orario di lavoro antimeridiano. In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere dal consiglio d'Istituto che prevedano la

sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate (criterio residuale poiché il personale fruirà dell'orario prestatato in eccedenza o di ferie residue) saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNI 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiare preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, **la presentazione delle richieste di ferie** da parte del personale deve avvenire tassativamente: **per il periodo natalizio entro il 15 del mese di dicembre; per il periodo di Pasqua 15 giorni prima Pasqua e per le ferie estive entro il 30 maggio 2023, con la precisazione che la presenza in servizio deve essere garantita da n. 4 Collaboratori Scolastici (nella sede centrale) e da N. 4 Assistenti Amministrativi.**

Le ferie dovranno essere di norma fruito durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, con la **possibilità per il dipendente di accantonare fino a max 10 giorni per l'anno scolastico successivo.** Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA. **Il piano di ferie estive verrà predisposto dal direttore SGA, entro il 15 giugno 2023, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.**

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del dirigente Scolastico.

Orario di lavoro flessibile che consente di:

anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita. La flessibilità dell'orario d'ingresso/uscita è consentita per un massimo di un'ora.

La stessa può essere adottata tenendo conto dell'eventuale richiesta del personale ovvero della disponibilità del personale se richiesta per esigenze dell'Istituzione Scolastica.

L'orario flessibile può coesistere con l'orario ordinario.

Va precisato che **l'orario flessibile non costituisce un sistema al quale ciascun addetto può partecipare sporadicamente** in quanto esso rappresenta un sistema programmato ed effettuabile se e solo se non confliggente con il servizio assegnato.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo vengono programmate per almeno tre ore consecutive.

Turnazione: il ricorso a tale tipo di orario (prestazione di lavoro pomeridiano, in alternativa a quella antimeridiana) è rivolto ai collaboratori scolastici per fronteggiare situazioni legate ad attività deliberate nel PTOF, rinnovo di Organi Collegiali, consigli di classe, riunioni di Organi Collegiali, incontri scuola/famiglia, altre circostanze di carattere ordinario e straordinario in conseguenza dell'autonomia. L'articolazione pomeridiana potrà comprendere anche turni con inizio dalle ore 12.00 e termine non oltre le 20.00.

Nel caso in cui il personale disponibile è in numero superiore alla necessità del servizio si farà ricorso alla rotazione tra tutto il personale presente nella scuola.

A richiesta degli interessati, per giustificabili motivi personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro. Dovranno in ogni caso essere comunicati ed autorizzati preventivamente dal DSGA.

L'articolazione dell'orario di lavoro può subire modifiche a seconda delle esigenze di servizio che si vengono a determinare in caso di assenza giustificata del personale, in tal caso verrà formulata apposita comunicazione di servizio.

Itineranza tra Plessi: L'itineranza è prevista per il collaboratore scolastico - che si rende disponibile - per fronteggiare situazioni di disagio derivanti dal numero insufficiente di collaboratori, dal numero di plessi distribuiti tra i vari plessi e dalla presenza del servizio mensa.

L'orario frazionato durante la giornata che potrà consentire una migliore utilizzazione del personale rispetto alle esigenze del PTOF. **Tale ipotesi costituirà però un'eccezione** e sarà utilizzata solo in caso in cui non sia ragionevolmente possibile non farvi ricorso. **Per tale ragione dovrà essere disposta con apposita comunicazione di servizio.**

Pausa: L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera **eccede le sei ore continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti** – (dalle ore 13.30 alle ore 14.00 oppure dalle ore 14.00 alle ore 14.30 ovvero anche di un'ora purchè venga rispettato l'orario stabilito nelle giornate di rientro) - al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è **superiore alle 7 ore e 12 minuti.**

Ore eccedenti non programmate

Fatti salvi i casi di recuperi delle chiusure prefestive e di recuperi per permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro normale di 6 ore giornaliere è possibile solo per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili.

In tal caso la richiesta di prolungamento dell'orario da parte del DSGA deve essere comunicata all'interessato con un certo anticipo, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili che mettano a repentaglio l'incolumità degli alunni e del personale.

Le ore saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che potrà richiedere la retribuzione a carico del Fondo di Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, ovvero il recupero con riposi compensativi; in tal caso il recupero delle ore eccedenti effettuate avverrà su richiesta dell'interessato in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

Nel caso in cui non ci siano unità di personale disponibili ad effettuare ore eccedenti si adotterà il sistema della rotazione ripartendo le ore in eccedenza il più possibile in modo uguale fra tutto il personale del profilo interessato.

Rilevazione e controllo dell'orario

E' fatto obbligo a tutto il personale garantire la presenza nel posto di lavoro. La rilevazione della presenza avviene con l'apposizione della firma in entrata ed in uscita sul registro firme in dotazione in ogni singolo plesso, fino all'installazione dell'orologio marcatempo.

Per ritardo si intende la posticipazione dell'orario di entrata del dipendente che non superi i 30 minuti. Esso deve essere recuperato o nella stessa giornata o nei due mesi successivi al giorno in cui si è verificato, previo accordo con il responsabile del settore personale, cumulando anche con altri eventuali ritardi.

Chiusura prefestiva

Tenendo conto del calendario scolastico regionale Decreto n. 59 della Giunta regionale della Calabria:

- Avvio delle attività didattiche mercoledì 14 settembre 2022 (*in tutte le scuole di ogni ordine e grado*);
- Termine delle attività didattiche il sabato 10 giugno 2023 (*nelle scuole primarie, secondarie di primo grado e secondarie di secondo grado*);
- Termine delle attività didattiche il venerdì 30 giugno 2023 (*nella scuola dell'infanzia*).

Le vacanze natalizie saranno dal 23 dicembre al 7 gennaio, le vacanze pasquali dal giovedì 6 al martedì 11 Aprile 2023, per un totale di 203 giorni di lezione.

All'interno del calendario sono stati definiti anche i giorni di festività:

tutte le domeniche;

1° Novembre, festa di Tutti i Santi;

8 Dicembre, festa dell'Immacolata Concezione;

25 Dicembre, festa di Natale;

26 Dicembre, festa di Santo Stefano;

1° Gennaio, Capodanno;

6 Gennaio, Epifania;
lunedì dopo Pasqua;
25 Aprile, Anniversario della Liberazione;
1° Maggio, Festa del Lavoro;
2 Giugno, Festa Nazionale della Repubblica;
festa del Santo Patrono.

Non si effettueranno lezioni, visto il Calendario Della Regione Calabria oltre che nei giorni riconosciuti come festività nazionali ed in premessa indicati, nei seguenti giorni, stabiliti dal Consiglio di Istituto
il lunedì 31 Ottobre 2022 – Ponte della Festa di Tutti i Santi;
dal venerdì 9 al sabato 10 Dicembre 2022 – Ponte della Festa dell’Immacolata Concezione;
dal venerdì 23 Dicembre 2022 al sabato 7 Gennaio 2023 – Vacanze natalizie;
dal giovedì 6 al martedì 11 Aprile 2023 – Vacanze pasquali;
il lunedì 24 Aprile 2023 – Ponte dell’Anniversario della Liberazione;
il sabato 3 Giugno 2023 – Ponte della Festa Nazionale della Repubblica.

Pertanto si propone – acquisito il parere del personale ATA - la chiusura dell’Ufficio di segreteria nei seguenti giorni di sospensione dell’attività didattica tenuto conto del PTOF e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali:

31 ottobre 2022;
9 dicembre 2022;
24 aprile 2023;
14 agosto 2023;

i sabati dei mesi di luglio e agosto 2023.

Il personale tenuto alla presenza nei suddetti giorni di chiusura potrà fruire di ferie, di Riposo Compensativo ovvero recupererà le ore non prestate entro i sessanta giorni successivi alla giornata di chiusura.

La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA circa il cumulo di lavoro in atto, qualora più del 70% del personale ATA in servizio si esprima favorevolmente alla chiusura prefestiva.

Il Dirigente Scolastico provvederà a portare a conoscenza degli interessati il provvedimento di chiusura nelle forme più opportune.

Permessi brevi: i permessi brevi devono essere richiesti almeno 1 giorno prima, salvo casi di assoluta necessità.

Sostituzione colleghi assenti: in caso di assenza di collega la sostituzione verrà effettuata da altro personale in servizio **individuato e destinatario di funzione per iscritto**, mediante riconoscimento aggiuntivo compensato pari a n. 1 ore per ogni unità assente.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e festività soppresse e/o a recupero di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Aggiornamento professionale: il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento che si svolgano in orario di servizio, fino al massimo previsto dal CCNL 29/11/2007, fatte salve esigenze di servizio che lo impediscano.

ORARIO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L’orario del direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi Istituzionali territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli enti locali, con gli organismi territoriali periferici del MEF, dell’INPDAP, dell’INPS, dell’ INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è **oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.**

L’orario suddetto, sempre nel **rispetto assoluto dell’orario d’obbligo – 36 ore settimanali** da Lunedì a Venerdì - sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell’ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al dirigente Scolastico, l’ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un’azione tecnico-

giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza, dell'economicità e dell'etica.

Prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D. S. e conseguentemente potranno essere compensate con riposo compensativo a seconda delle esigenze di servizio.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso, di rispettare l'orario di servizio e di portare il cartellino di riconoscimento. Alla fine di ogni mese sarà rilasciato dall'Ufficio di segreteria-Sezione Personale ATA – il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione di eventuali conguagli a debito o a credito.

Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi

Infine raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di **codice di condotta** da Adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal **codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni che del codice disciplinare** previsto dall'art. 95 del CCNL 29/11/2007, allegato al presente piano di lavoro e pubblicato permanentemente sul sito web della scuola.

PROPOSTA PIANO ATTIVITA' PARTE ECONOMICA

La seguente proposta economica riguarda l'individuazione degli Incarichi Specifici, delle Attività del Personale ATA e l'impegno orario richiesto.

INCARICHI SPECIFICI

(artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25.07.2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a. s. 2022/2023, ai fini dell'attribuzione dei sottoindicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo attribuito a questa istituzione scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale beneficiario della **1a posizione economica** dell'Area B che "può" sostituire il DSGA mentre il personale beneficiario della **2a posizione economica** dell'Area B "è tenuto" a sostituire il DSGA.

In questo Istituto prestano servizio:

- **n. 2 Unità** di personale beneficiario della 2^a posizione economica e n. 3 unità di personale beneficiario della 1^a posizione economica nel profilo Assistente Amministrativo

- **n. 7 Unità** di personale beneficiario della 1^a posizione economica nel profilo di Collaboratore Scolastico.

Al suindicato personale non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1, lettera b) del C.C.N.I. 29 novembre 2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

Definizione degli incarichi specifici individuati nelle competenze assegnate

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

2. I criteri per l'attribuzione dell'incarico riguardano:

- a) Disponibilità del dipendente
- b) Titoli culturali
- c) Competenze nel relativo profilo
- d) Attitudine a svolgere l'incarico
- e) Graduatoria interna

La relativa attribuzione sarà effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità e i compensi da definire in contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

Definizione degli incarichi e criteri per la partecipazione ai progetti FSE PON e Por

Premesso che con direttive impartite e in armonia con il Piano Annuale delle attività as. 2022/2023 a firma del DS Ing. Giuseppe MARTINO, si è proceduto a verifiche di accertamento della professionalità per l'area assistenti amministrativi, nonché all'acquisizione delle relative disponibilità, si evidenziano anche i criteri utilizzati per la proposta di attribuzione di incarico:

a) Assistenti Amministrativi :

- b)** Disponibilità del dipendente
- c)** Attitudine a svolgere l'incarico
- d)** avere già svolto incarichi relativi a progetti FSE Pon Por

b) Collaboratori Scolastici– i criteri per l'attribuzione dell'incarico riguardano:

- a. Disponibilità del dipendente
- b. Servizio ordinariamente svolto nel plesso ove si svolgono le attività
- c. avere già svolto incarichi relativi a progetti FSE Pon Por

In particolar modo si propone l'assegnazione dell'incarico alle assistenti amministrative Pratico' Carmela e Triolo Caterina con precedenza rispetto ad altri assistenti amministrativi per piena rispondenza dei requisiti necessari.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 88 CCNL 29/11/07)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

La spesa complessiva troverà copertura effettiva nel MOF spettante per l'anno 2022/23 e sarà corrisposta attraverso SPT con il cedolino unico.

Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo in via residuale saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire previa domanda scritta, almeno due giorni prima, al direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione su delega del D.S.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.G.A.

SOSTITUZIONE DI PERSONALE ATA ASSENT

Legge di Stabilità 2015 (L.190/2014 – art. unico)

La Legge 190/2014 prevede che:

Non si possono conferire supplenze brevi:

- al profilo professionale di **Assistente Amministrativo**, salvo che nelle scuole con organico di diritto di **2 posti**;
- al profilo professionale di **Assistente Tecnico**;
- al profilo professionale di **Collaboratore Scolastico per i primi sette giorni di assenza**;

Il tutto è prescritto dal **comma 332** e comporterà riflessi su organizzazione e funzionamento dei servizi amministrativi, tecnici e generali e sulla destinazione del MOF.

Alle sostituzioni si provvede con attribuzione di ore eccedenti dal MOF, misure prescrittive non negoziabili nelle sedi di contrattazione.

Particolare attenzione dovrà essere prestata nella definizione del piano delle attività del personale ATA.

METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente piano per l'a. s. 2022/2023, attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi.

Sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del direttore S.G.A. in base a criteri concordati con il D.S. in attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal d.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009.

Per tutto il personale ATA - escluso il DSGA - lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative (quali le operazioni di sanificazione, la piccola manutenzione anche effettuata in urgenza, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento

D. Leg.vo 196/2003 - Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali: Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici addetti al servizio fotocopie:

Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro. **Non comunicare a nessuno numeri telefonici – se non autorizzati**

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA Giuseppina VIGNA) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.

Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

(Lista non esaustiva)

1) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m² di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente.

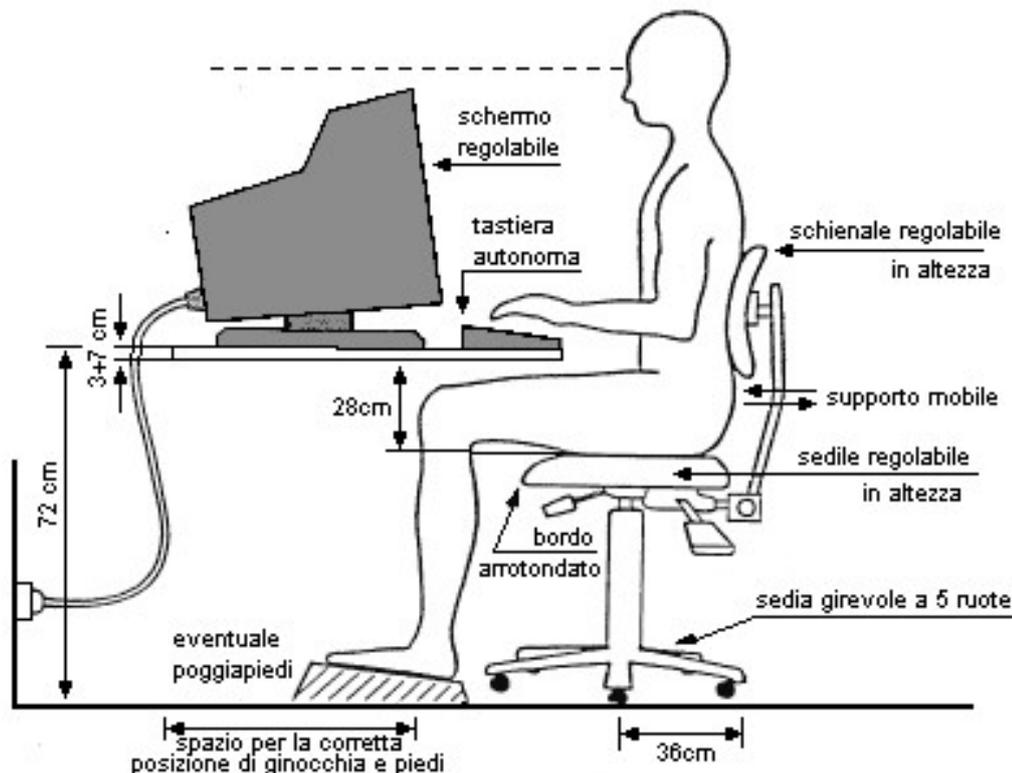


2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotocopiazione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) **ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI**

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

4) **RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO**

4A) **RISCHIO ELETTRICO**

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;

- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spengere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) **RISCHIO INCENDI**

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla porta del locale.

4C) **RISCHIO SISMICO**

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

N.B. Per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP). Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgt.81/2008 e s.m.i.)

Copia di tale documento è conservata al protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

5 – disposizioni di carattere generale:

a. **Conservazione dei prodotti di facile consumo e distribuzione degli stessi:** i prodotti di facile consumo (carta, toner, ecc. ecc.) vengono conservati nel magazzino. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, **non sono autorizzati** a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dall'addetta Ass.te Amm.vo Carmelo Paolo Caccamo. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del **MARTEDI' dalle ore 10:00 alle 12:00 previo appuntamento ... Dalle 16:00 e comunque DOPO ORARIO DI SERVIZIO**

b. **Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale:** i collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. I dati vanno comunicati all'ufficio personale alle ore 10:00 per la prima rilevazione, dopodiché, il foglio presenze verrà restituito il giorno successivo per la rilevazione definitiva.

c. **Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico in generale**
I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo che si allega.
Sarà cura dell'Ufficio protocollo segnalare i guasti al Comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.



**ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI
COLLABORATORE SCOLASTICO
(Lista non esaustiva)**

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare **la divisa di lavoro in dotazione** e, quando necessario, **i Dispositivi di Protezione Individuale**. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve **immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.)**.

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di

microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentate da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno. Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatatarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperti, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP –Relazioni col Pubblico): **detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP può anche essere incaricato alla chiamata di Primo Soccorso.**

3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- **Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.**
- **Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.**
- **Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.**
- **Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto all'Ufficio della scuola (incaricata ass.te Amm.va Pedà) per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.**
- **Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore esistente solo presso il plesso di scuola secondaria Pythagoras); in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.**
- **In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore (esistente solo presso il plesso di scuola secondaria Pythagoras).**
- **Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento e pompe di calore caldo/freddo, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.**

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

5) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5A) USO CORRETTO

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.

- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detersivi adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detersivi a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

SIMBOLI DI RISCHIO

<p>“SIMBOLI NUOVI” Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)</p>	<p>“SIMBOLI VECCHI” Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)</p>	<p>Significato (definizione e precauzioni)</p>
 GHS01	<p>E</p>  Esplosivo	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento.</p> <p>Precauzioni: evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.</p>
 GHS02	<p>F</p>  INFIAMMABILE	<p>Classificazione: Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore);</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>
	<p>F+</p>  ESTREMAMENTE INFIAMMABILE	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).</p>

 <p>GHS03</p>	<p>O</p>  <p><u>Comburente</u></p>	<p>Classificazione: Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili.</p> <p>Precauzioni: evitare il contatto con materiali combustibili.</p>
 <p>GHS04</p>	<p>(nessuna corrispondenza)</p>	<p>Classificazione: bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti.</p> <p>Precauzioni: trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.</p>
 <p>GHS05</p>	<p>C</p>  <p><u>CORROSIVO</u></p>	<p>Classificazione: questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature.</p> <p>Precauzioni: non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.</p>
 <p>GHS06 per prodotti tossici acuti</p>	<p>T</p>  <p><u>TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo.</p>
 <p>GHS08 per prodotti tossici a lungo termine</p>	<p>T+</p>  <p><u>ESTREMAMENTE TOSSICO</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte.</p> <p>Precauzioni: deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.</p>
 <p>GHS07</p>	<p>Xi</p>  <p><u>IRRITANTE</u></p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>

	<p style="text-align: center;">Xn</p>  <p style="text-align: center;">Nocivo</p>	<p>Classificazione: sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto possono causare reazioni allergiche o asmatiche.</p> <p>Precauzioni: i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.</p>
 <p style="text-align: center;">GHS09</p>	<p style="text-align: center;">N</p>  <p style="text-align: center;">Pericoloso per l'ambiente</p>	<p>Classificazione: il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo.</p> <p>Precauzioni: le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.</p>

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. A ogni buon fine si specifica che i prodotti per la pulizia, acquistati dall'Istituzione Scolastica, hanno certificazione HACCP ma sono pur sempre prodotti chimici e per evitarne la potenziale pericolosità si raccomanda di non effettuare miscellanee e se ne raccomanda il corretto utilizzo anche in merito alle dosi. Per evitare incidenti:

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.*
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

Nota* Non fornite dal magazzino dell'IS

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra

per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

L'invito rivolto a tutti i lavoratori è quello di prendere visione, sul sito dell'Istituto, nella sezione "Sicurezza a scuola", del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.

N.B. Per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

In considerazione della portata delle **nuove regole di comportamento** e delle gravi conseguenze sul piano delle responsabilità di tutto il personale, il sottoscritto ritiene di dover richiamare la massima attenzione di ognuno, nell'ambito della propria competenza, nell'osservanza del **Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. DPR n. 62 del 16 aprile 2013, pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 4.06.2013.**

Inoltre si rappresenta che il vademecum illustrativo del Ministero dell'Istruzione nota prot. n. 1199 del 28/08/2022, prevede che "il personale a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19 utilizza i dispositivi di protezione respiratoria del tipo FFP2 e i dispositivi per la protezione degli occhi forniti dalla scuola in base alle indicazioni del Medico Competente".

IL DIRETTORE SGA
Dott.ssa Giuseppina VIGNA

Il presente piano viene presentato al:
Dirigente Scolastico per la relativa analisi di compatibilità con il PTOF e la sua adozione.